

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
начальная общеобразовательная школа №14 с.Глинка

ПРИКАЗ

18.09.2020г


№ 31

**О назначении ответственного за организацию питания и питьевого режим обучающихся МБОУ НОШ № 14. с.Глинка.**

В соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения, приказами Минобразования Забайкальского края 17 августа 2020 года № 828 «Об организации работы по обеспечению бесплатным горячим питанием обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях Забайкальского края в 2020 году», от 28 сентября 2020 года № 936 «Об утверждении рекомендаций по организации бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях Забайкальского края» в целях организации питания обучающихся

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным за организацию питания и питьевого режим обучающихся сроком на один учебный год директора МБОУ НОШ №14 с.Глинка Жернякову И.А.
2. Ответственному за организацию питания и питьевого режим обучающихся выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу в течении всего срока назначения.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор :  И.А.Жернякова

С приказом ознакомлены:

**Примерный перечень обязанностей ответственного за организацию горячего питания обучающихся в школе**

**1. Организовать предоставление питания обучающимся:**

- Организовать персональный учет обучающихся по предоставлению бесплатного горячего питания обучающихся 2-4 классов, в т.ч. с пищевыми особенностями; принимать заявления от родителей (законных представителей) обучающихся о предоставлении обучающимся бесплатного горячего питания в случае полной или частичной компенсации его стоимости (если это предусмотрено нормативными документами на региональном и/или муниципальном уровнях);
- сверять ежедневное меню с примерным меню, согласовывать его с директором и размещать в установленном месте.

**2. Осуществлять контрольные мероприятия по предоставлению питания детям:**

- вести ежедневный учет детей, получающих бесплатное горячее питание, детей с пищевыми особенностями;
- осуществлять контроль за посещением детьми столовой и учетом количества фактически отпущенных горячих блюд;
- ежеквартально готовить и предоставлять директору статистическую информацию

**3. Вести просветительскую работу:**

- оформить стенд о формировании у обучающихся основ здорового и правильного питания, культуры приема пищи;
- обновлять материалы информационного стенда по питанию;
- готовить методические материалы для организации и проведения мероприятий по вопросам здорового питания для обучающихся, их родителей (законных представителей) с привлечением классных руководителей и работников библиотеки;
- координировать работу классных руководителей и педагогов по формированию у детей культуры питания;

**4. Контролировать качество пищевой продукции:**

- следить за выполнением контрольных мероприятий программы производственного контроля;
- проверять наличие всех необходимых документов от поставщика продуктов питания;
- осуществлять мониторинг удовлетворенности качеством питания;
- вносить предложения по улучшению организации питания;

**5. Осуществлять контрольные функции:**

- вести документацию по организации питания;
- проверять чистоту обеденного зала, готовность линии раздачи, сервировку столов, внешний вид персонала;